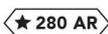




**DOMA SRL**

# **CODICE ETICO INTERNO**



**Sede legale**

Via Cinchio Berti, 15  
52020 Laterina (AR)  
Cod.Fis. e P.IVA/Reg.Imp. AR

n.01899290512 - REA 147332  
Tel. 0575 89193 - Fax 0575 895912  
E-mail: doma@doma.srl



Alagna & Partners – Studio Legale

Studio 231<sup>®</sup>

Bologna, *Palazzo dei Banchi*, Via Pescherie Vecchie, 2.

[www.studio231.com](http://www.studio231.com)

- Versione\_0 del 27.06.2023

## 1. INTRODUZIONE

DOMA S.R.L. attraverso l'adozione di un proprio Codice Etico ha inteso:

- definire ed esplicitare i valori e i principi che informano la propria attività e i rapporti con gli Organi Sociali, il Personale e in generale quanti collaborino con la Società o abbiano rapporti con essa (procuratori, collaboratori, pazienti, fornitori, istituzioni e terzi in generale);
- formalizzare il proprio impegno a comportarsi secondo integrità, lealtà e correttezza;
- indicare ai propri collaboratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nell'espletamento della propria attività.

In particolare, la Società intende ispirare i propri comportamenti all'integrità, valore questo che non assume valenza esclusivamente morale, ma che assume importanza fondamentale per garantire la stessa continuità d'azione della società in ossequio alle disposizioni di cui al D.lgs. n. 231 del 2001.

Il raggiungimento di tale obiettivo richiede l'assoluto rispetto delle leggi italiane vigenti, nonché la conformità del proprio operato ai principi di concorrenza leale, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi di tutti gli *stakeholders*: clienti, soci, cittadini, dipendenti, fornitori, *partners* commerciali, etc.

In particolare, a tal fine DOMA S.R.L.:

- adotta con trasparenza e rispetta i modelli di comportamento ispirati all'autonomia, all'integrità morale e al rigore professionale e sviluppa le azioni, rispetto a questi coerenti;
- osserva la normativa vigente a livello comunitario, nazionale e regionale;
- rispetta i legittimi interessi di coloro che fanno uso dei propri prodotti, dei fornitori, del personale e dei terzi collaboratori;
- si conforma ai principi contenuti nel presente Codice Etico.



Sede legale

Via Cinchio Bertì, 15

52020 Laterina (AR)

Cod.Fis. e P.IVA/Reg.Imp. AR

n.01899290512 - REA 147332

Tel. 0575 89193 - Fax 0575 895912

E-mail: doma@doma.srl



Il rispetto dell'etica aziendale è fondamentale per lo sviluppo dell'organizzazione aziendale e dei rapporti tra il Personale e coloro che a vario titolo collaborano con la Società, oltre che tra il Personale e il pubblico in generale.

Il rispetto dell'etica aziendale contribuisce altresì a rendere efficaci le politiche e i sistemi di controllo messi a punto dalla Società e comunque influisce e orienta i comportamenti che eventualmente sfuggano ai sistemi di controllo.

Il rispetto dell'etica aziendale rappresenta infine una garanzia di comportamento consentendo, oltre al rispetto formale delle leggi, anche il l'osservanza dei canoni di correttezza, equità e trasparenza nei confronti dei dipendenti e dei vari interlocutori della Società.

L'osservanza del presente Codice Etico è, dunque, di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità, la reputazione della Società, nonché per evitare qualsiasi coinvolgimento della stessa nell'eventuale realizzazione di condotte penalmente rilevanti da parte degli organi Sociali, dei Dirigenti ovvero dei Dipendenti.

Le prescrizioni contenute nel Codice Etico sono dirette a tutelare il prestigio e la credibilità di DOMA S.R.L. nei confronti dello Stato, dell'opinione pubblica e degli operatori di settore in generale.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di DOMA S.R.L. può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi o con le norme etiche di seguito esposte e con le procedure che disciplinano le attività aziendali.

DOMA S.R.L. assicura la massima diffusione e conoscenza del presente Codice Etico sia all'interno, che all'esterno della Società.

Il Codice Etico di DOMA S.R.L. è stato approvato dall'Amministratore il 27.06.2023, e i successivi aggiornamenti saranno a loro volta approvati con delibera dell'organo di amministrazione.



Sede legale

Via Cinchio Berti, 15

52020 Laterina (AR)

Cod.Fis. e P.IVA/Reg.Imp. AR

n.01899290512 - REA 147332

Tel. 0575 89193 - Fax 0575 895912

E-mail: doma@doma.srl



## 1.1. Il modello di DOMA S.R.L. e le finalità del Codice Etico

Il Codice Etico adottato da DOMA S.R.L. costituisce parte integrante del Modello Organizzativo ex art. 6 del Decreto 231 del 2001 adottato dalla Società, contenendo tra l'altro i principi generali e le regole comportamentali cui la stessa riconosce valore etico positivo e a cui debbono conformarsi tutti i destinatari del Codice, laddove applicabile.

Il Codice Etico di DOMA S.R.L. si ispira e conforma ai principi indicati nelle Linee Guida di Confindustria rilasciate nel giugno 2021.

## 1.2. Destinatari del Codice Etico

Poiché la principale finalità del Codice Etico è di orientare e indirizzare al rispetto dei principi etici l'attività della Società, esso è vincolante per tutti gli Amministratori, per i Sindaci, se presenti, e per i soggetti che operano per la Società di Revisione incaricata, se presenti, nonché per tutti i suoi dipendenti, ivi inclusi i dirigenti, senza eccezione alcuna (di seguito denominato Personale), nonché per tutti coloro che, pur non essendo dipendenti della Società, operano direttamente o indirettamente per la stessa (procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, *partners* commerciali, di seguito denominati Terzi Destinatari).

Tutti i Destinatari sono tenuti a osservare e, per quanto di propria competenza, a far osservare i principi contenuti nel Codice Etico. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

Il Codice deve ispirare anche le attività svolte all'estero dalla Società pur nel debito rispetto delle differenze esistenti sotto il profilo normativo, sociale ed economico.

Inoltre, e soprattutto, l'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui agli artt. 2104 ss. del codice civile.

La violazione delle norme del presente Codice, considerata di particolare gravità, lede anche il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno. Azioni che verranno promosse ed eseguite nel rispetto delle procedure di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali ulteriori, anche sopravvenuti, regolamenti aziendali.

### 1.3. La diffusione e la formazione sul Codice Etico

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico.

Con particolare riferimento agli Organi Sociali e al Personale garantisce:

- la distribuzione del Codice Etico a tutti i componenti degli Organi Sociali e a tutto il Personale;
- l'affissione dello stesso in un luogo della sede aziendale accessibile a tutti, allo scopo di consentirne la verifica, di ogni notizia di violazione del Codice Etico, nonché la valutazione dei fatti e l'applicazione di adeguate sanzioni in caso di violazione;
- l'ausilio nell'interpretazione e nel chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice Etico;
- la verifica circa l'effettiva osservanza del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. n. 231 del 2001, su cui grava il controllo circa l'efficace attuazione del Modello, predispone ed effettua iniziative di formazione sui principi del Codice Etico, diversamente strutturate e differenziate in considerazione del ruolo rivestito e delle responsabilità assegnate alle risorse interessate. La formazione sarà più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificati come *apicali* dal decreto, nonché per quelli che operano nelle *aree a rischio* identificate nel Modello.

Con particolare riferimento ai Terzi Destinatari e comunque a qualunque altro interlocutore, la Società provvede altresì a:

- informare tali soggetti circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico, mediante consegna di una copia dello stesso;
- pubblicare il Codice Etico sulla rete internet aziendale;
- esigere dagli stessi il rispetto del Codice Etico;
- far sottoscrivere clausole e/o comunque dichiarazioni (c.d. clausola di assoggettamento dei terzi) contenute e/o comunque allegate ai relativi contratti, volte per un verso a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico, e per l'altro verso a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale che verranno applicate a seguito della violazione di tale impegno. La definizione e il costante miglioramento di tali clausole verrà curata dall'Amministratore Unico, eventualmente su suggerimento dell'OdV;
- adottare, eventualmente, la risoluzione contrattuale *ipso iure* laddove i Terzi Destinatari nello svolgimento delle proprie attività non si siano conformati alle norme etiche, comunque secondo quanto previsto nelle clausole di assoggettamento dei terzi.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice Etico saranno tempestivamente discussi con l'OdV.

#### 1.4. Struttura del Codice Etico

Il Codice Etico si compone di tre parti:

- nella prima parte sono delineati i principi etici di riferimento, ossia i valori cui DOMA S.R.L. dà rilievo nell'ambito della propria attività d'impresa e che devono essere rispettati da tutti i Destinatari del Codice;
- nella seconda parte sono codificate le norme e i principi di comportamento dettate nei riguardi dei soggetti, ivi compresi i Terzi destinatari, che sono tenuti al rispetto del presente Codice;
- nella terza parte sono disciplinate le modalità con cui l'OdV garantisce l'attuazione e il controllo sul rispetto del Codice.

Il Codice Etico è sottoposto a continue modifiche, integrazioni e implementazioni. L'Amministratore è l'organo competente ad apportare tali



**Sede legale**  
Via Cinchio Berti, 15  
52020 Laterina (AR)  
Cod.Fis. e P.IVA/Reg.Imp. AR

n.01899290512 - REA 147332  
Tel. 0575 89193 - Fax 0575 895912  
E-mail: doma@doma.srl



modifiche introdotte mediante specifiche delibere consiliari, adottate anche sulla base dei suggerimenti e delle indicazioni eventualmente provenienti dall'OdV.

## 2. I PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

Di seguito sono definiti i principi etici di riferimento per tutti i Destinatari. Giova ribadire che in nessun caso la convinzione di agire a vantaggio di DOMA S.R.L. può giustificare comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice Etico, ai quali deve riconoscersi valore primario e assoluto.

### 2.1. Responsabilità e rispetto delle leggi

DOMA S.R.L. si impegna a rispettare le leggi, i regolamenti e in generale le normative vigenti in Italia e in tutti Paesi con cui ha eventuali collegamenti.

Essa si impegna inoltre a rispettare, laddove a essa riferibile, la normativa e i principi etici e deontologici dettati dalle associazioni di categoria.

Gli Amministratori, i Sindaci, la Società di Revisione, se presenti, il Personale e i Terzi Destinatari di DOMA S.R.L. sono tenuti a rispettare la normativa vigente sia in Italia, che negli altri Stati con cui la Società ha eventuali collegamenti operativi. Essi, nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure stabilite dalla Società, debbono svolgere le loro prestazioni con diligenza, efficienza, correttezza, sfruttando al meglio la loro professionalità e assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti che gravano su di loro.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi o dei principi deontologici. Ciò vale tanto con riferimento alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, quanto con riferimento a quelle eventualmente connesse ai rapporti intercorrenti con operatori internazionali.

## 2.2. Correttezza

Tutte le azioni e le operazioni compiute e i comportamenti posti in essere da ciascuno dei Destinatari del presente Codice Etico nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla lealtà e al reciproco rispetto.

I Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di DOMA S.R.L. può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa e al presente Codice Etico.

Al principio della correttezza è subordinato il perseguimento del profitto societario.

Ciascun Destinatario non accetta né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni, segnalazioni che possano recare pregiudizio alla società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi; ciascun Destinatario respinge altresì e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o di altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non corrispondano a richieste di alcun genere.

Qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale e di modico valore, non accetta detta offerta, né aderisce a detta richiesta e ne informa immediatamente l'OdV per le iniziative del caso.

Gli Amministratori, i Sindaci e il Revisore, se presenti, il Personale di DOMA S.R.L. devono comunque agire correttamente allo scopo di evitare situazioni di conflitto di interessi, intendendosi per esse quelle situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse è in contrasto con gli interessi della Società. Sono comunque da evitare quelle situazioni attraverso le quali un dipendente, un amministratore o altro destinatario può trarre un vantaggio o un profitto non dovuto, sulla base di situazioni di opportunità di cui è venuto a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività.

In particolare, stante la delicatezza e centralità della posizione rivestita, agli Amministratori, e comunque a tutti gli Organi Sociali, è richiesto:

- un comportamento ispirato ad autonomia e indipendenza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche e le forze politiche fornendo informazioni corrette per la definizione della configurazione giuridica e dell'attività amministrativa della società;
- un comportamento ispirato a integrità, lealtà, senso di responsabilità nei confronti di DOMA S.R.L.;
- una partecipazione costante e informata alle attività della Società;
- la consapevolezza del ruolo rivestito;
- la garanzia circa il perseguimento dell'obiettivo di cura dei pazienti nel rispetto della loro libertà e dignità.

### 2.3. Imparzialità

DOMA S.R.L. condanna e prende le distanze da ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute, sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, ivi inclusi dei fornitori.

Qualunque risorsa aziendale, e non, che ritenga di avere subito delle discriminazioni può comunicare l'accaduto all'OdV che procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico.

### 2.4. Onestà

Gli Amministratori, i Sindaci e il Revisore, se i presenti, e il Personale di DOMA S.R.L., nonché i Terzi Destinatari, debbono avere la precisa consapevolezza del significato etico e deontologico delle proprie azioni e non possono perseguire l'utile personale o aziendale in violazione delle leggi vigenti e delle norme del Codice Etico.

Nella formulazione degli accordi contrattuali con i clienti, occorre garantire che le clausole siano formulate in modo del tutto chiaro e comprensibile. Deve altresì essere assicurata la condizione di pariteticità delle parti.

## 2.5. Integrità

DOMA S.R.L. condanna e non consente alcuna azione di violenza o minaccia, anche solo psicologica, finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente, ivi inclusi i principi deontologici codificati nel presente Codice Etico.

## 2.6. Trasparenza

Le informazioni diffuse sia all'interno che all'esterno della Società debbono essere caratterizzate da veridicità, accuratezza e completezza. Il costante rispetto di tali norme di comportamento consente l'attuazione del principio di trasparenza.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile nell'arco di dieci anni. In particolare, ciascuna operazione e/o transazione deve avere una registrazione adeguata e deve consentire la verifica del processo di decisione, autorizzazione e attuazione.

Ogni operazione deve essere altresì corredata da un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in ogni momento all'esecuzione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione, e che consentano di individuare l'autore dell'autorizzazione, dell'esecuzione, della registrazione, della verifica dell'operazione.

I Destinatari, e in generale tutti i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi anche di consulenza, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità e operare con la diligenza del buon padre di famiglia.

Il fornitore sarà scelto anche in considerazione della capacità di garantire:

- il rispetto del presente Codice Etico;
- l'attuazione dei sistemi di qualità aziendali adeguati;
- la disponibilità di idonei mezzi e adeguate strutture organizzative;



**Sede legale**  
Via Cinchio Berti, 15  
52020 Laterina (AR)  
Cod.Fis. e P.IVA/Reg.Imp. AR

n.01899290512 - REA 147332  
Tel. 0575 89193 - Fax 0575 895912  
E-mail: doma@doma.srl



- il rispetto della normativa in materia di lavoro.

## 2.7. Efficienza

A ciascun Destinatario del presente Codice sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione, e rispetto reciproco. L'efficienza della gestione che DOMA S.R.L. persegue è raggiunta attraverso il contributo professionale e organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza, correttezza, onestà.

L'efficienza della gestione è altresì perseguita nel costante rispetto degli *standard* qualitativi più elevati, perseguiti, se necessario, anche a discapito della stessa economicità della gestione.

DOMA S.R.L., sotto diverso profilo, si impegna altresì a:

- salvaguardare e custodire le risorse e i beni aziendali, nonché a gestire il proprio patrimonio e i propri capitali adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

## 2.8. Concorrenza leale

Il libero mercato impone una situazione di concorrenza con gli altri Operatori Professionali in Oro. Tale concorrenza, tuttavia, deve essere costantemente ispirata ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato.

DOMA S.R.L. si impegna altresì a non danneggiare indebitamente l'immagine delle aziende concorrenti e dei loro prodotti.

## 2.9. Tutela della privacy

DOMA S.R.L. tutela la *privacy* degli Amministratori, dei Sindaci e del Revisore, se presenti, del Personale e nonché dei Terzi destinatari nel rispetto delle normative vigenti allo scopo di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali in assenza del consenso dell'interessato.

L'acquisizione, trattamento e la conservazione delle informazioni e dei dati personali dei dipendenti e degli altri soggetti dei cui dati la Società disponga avviene nel rispetto di specifiche procedure volte a garantire che persone e/o enti non autorizzati possano venire a conoscenza. Tali procedure sono conformi alle normative vigenti.

## 2.10. Spirito di servizio

Gli Amministratori, i Sindaci e il Revisore, se presenti, il Personale e i Terzi Destinatari, devono orientare la propria condotta nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità al perseguimento dei principali obiettivi aziendali volti a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la collettività che deve poter contare e beneficiare dei migliori *standard* di qualità.

## 2.11. Valore delle risorse umane

Le risorse umane costituiscono il principale fattore su cui si basa lo sviluppo aziendale. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuno.

DOMA S.R.L. è consapevole che l'elevata professionalità dei propri collaboratori e la dedizione degli stessi verso la Società sono fattori essenziali e determinanti per il perseguimento degli obiettivi della Società.

Per tale ragione la Società tutela la crescita e lo sviluppo professionale, funzionale all'accrescimento del patrimonio di conoscenze e competenze possedute, nel rispetto della normativa vigente e dei diritti della personalità individuale, con particolare riguardo all'integrità morale e fisica del personale dipendente.

DOMA S.R.L. condanna ogni forma di raccomandazione e clientelismo.

La selezione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro competenze alla massima professionalità tecnica e alla massima tensione verso il rispetto dei principi etici della Società.

In particolare, il personale è assunto all'esito di una rigida selezione fondata sul *curriculum* di ciascun candidato, senza alcuna discriminazione di sesso, o basata sulle caratteristiche sia professionali sia umane sia caratteriali, nonché sull'attitudine del singolo a rispettare i principi codificati nel presente Codice Etico. Per quanto concerne, invece, l'eventuale stipulazione di contratti di agenzia, particolare attenzione è riservata alla loro preparazione tecnico scientifica, alle loro doti umane, alla loro integrità morale e alla loro capacità di rispettare i principi codificati nel presente Codice.

Il Personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro.

La Società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati siano tali da non indurre comportamenti illeciti e siano invece focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il suo raggiungimento.

Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti di incentivazione e l'accesso a ruoli o incarichi superiori sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge o dal contratto collettivo di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti, tra i quali c'è soprattutto la capacità di esprimere comportamenti e competenze organizzative improntate ai principi etici di riferimento della Società, indicati nel presente Codice.

## **2.12. Rapporti con istituzioni pubbliche ed enti locali**

DOMA S.R.L., nei casi di contatto diretto con la Pubblica Amministrazione, persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza. Ciò al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali.

Nei rapporti con i pubblici funzionari gli Amministratori, i Dirigenti e tutto il Personale debbono tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza e integrità, evitando anche solo di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o richiedere trattamenti di favore.

Sono proibiti i pagamenti illeciti nei rapporti con le Istituzioni o con i Pubblici Funzionari. Tutti i Destinatari debbono astenersi dall'effettuare

corresponsioni di qualunque entità al fine di ottenere benefici illeciti nel rappresentare la Società innanzi all'amministrazione pubblica.

La Società vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla pubblica amministrazione.

In particolare, sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine d'influenzare o compensare un atto del loro ufficio e/o l'omissione di un atto del loro ufficio;
- offrire regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione;
- raccogliere e quindi esaudire richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche che intendono entrare in rapporti di affari con DOMA S.R.L. nonché da qualunque soggetto appartenente alla pubblica amministrazione.

Atti di cortesia, come omaggi, sono consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e comunque tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa, i Destinatari si asterranno, nel corso di eventuali trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le istituzioni pubbliche o con pubblici funzionari dall'intraprendere le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più

aperta trasparenza, correttezza e lealtà e che in ogni caso non siano conformi alla normativa vigente;

- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino le procedure di evidenza pubblica attivate nell'intrattenimento dei rapporti con la pubblica amministrazione.

I rapporti con gli interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati anche per il ruolo rivestito.

DOMA S.R.L. non si farà comunque rappresentare, nell'ambito dei rapporti con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, da un soggetto, amministratore o altro delegato, con riferimento al quale si possa creare conflitto di interessi.

A tal proposito la Società vieta che vengano nominati quali propri rappresentanti soggetti che:

- siano stati accusati di condotta illecita negli affari;
- siano in conflitto di interessi tale da poter influenzare illecitamente le decisioni di qualunque soggetto appartenente alla pubblica amministrazione di riferimento.

DOMA S.R.L. può utilizzare consulenti, procuratori o soggetti terzi quali propri rappresentanti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione solo se di impeccabile rigore etico e professionale, rigore testato in anni di collaborazione, ovvero solo qualora siano di volta in volta previamente autorizzati al compimento delle singole operazioni.

### **2.13. Rapporti con la collettività e tutela ambientale**

DOMA S.R.L. nei siti produttivi comunque serventi l'attività aziendale predilige l'individuazione di soluzioni industriali di minore impatto ambientale.

La Società riconosce alla salvaguardia dell'ambiente un'importanza fondamentale, di tal che essa non ricercherà mai vantaggi eventualmente correlati alla violazione della normativa ambientale.



Sede legale

Via Cinchio Berti, 15

52020 Laterina (AR)

Cod.Fis. e P.IVA/Reg.Imp. AR

n.01899290512 - REA 147332

Tel. 0575 89193 - Fax 0575 895912

E-mail: doma@doma.srl



## 2.14. Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici

DOMA S.R.L. si astiene dal finanziare partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, ovvero i loro rappresentanti o candidati.

Essa non finanzia neppure associazioni, né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano come finalità la propaganda politica.

DOMA S.R.L. riconosce contributi e liberalità a favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali.

## 2.15. Rapporti con gli operatori internazionali

DOMA S.R.L. si impegna a garantire che tutti i rapporti, anche quelli di natura commerciale, da essa intrattenuti anche con soggetti operanti a livello internazionale avvengano nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

La Società si impegna ad adottare tutte le cautele necessarie a verificare l'affidabilità di tali operatori e la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti con la Società.

## 2.16. Tutela della personalità individuale

DOMA S.R.L. riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale. La Società si impegna a promuovere nell'ambito della propria attività e tra i propri dipendenti, collaboratori, fornitori e *partners*, la condivisione dei medesimi principi.

## 2.17. Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato

Uno degli aspetti centrali che qualificano eticamente la condotta di DOMA S.R.L. è costituito dal rispetto di principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la Società, il regolare andamento del mercato, l'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza e, in genere, la trasparenza e la

correttezza dell'attività della Società sotto il profilo economico e finanziario. DOMA S.R.L., pertanto, intende garantire la diffusione e l'osservanza di regole di comportamento intese alla salvaguardia dei predetti valori, anche al fine di prevenire la commissione dei reati societari.

## 2.18. Controllo e trasparenza contabile

Tutti i Destinatari si impegnano a far sì che gli atti relativi alla gestione della società siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità di DOMA S.R.L.

Tutte le operazioni compiute sono ispirate ai seguenti principi:

- massima correttezza gestionale;
- completezza e trasparenza delle informazioni;
- legittimità sotto il profilo sostanziale e formale;
- chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

La Società esige dal Personale ampia dedizione affinché i fatti di gestione e le operazioni poste in essere nel corso delle proprie attività siano rappresentati in contabilità correttamente e tempestivamente.

Ogni operazione contabile deve essere supportata da idonea documentazione attestante l'attività, così da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione della provenienza e della formazione dei documenti;
- l'individuazione della destinazione economica dell'operazione;
- la ricostruzione contabile e matematica delle operazioni.

La documentazione contabile deve corrispondere ai principi sopra citati e deve essere facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

La Società esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste, (come crediti, rimanenze, partecipazioni, oneri) scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in materia di formazione e valutazione del bilancio. La

società, in tal modo, previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non siano istituiti fondi segreti o non registrati o depositati in conti personali o emesse fatture per operazioni inesistenti.

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore.

Le procedure aziendali interne regolamentano lo svolgimento di ogni operazione e transazione economica, inclusi i rimborsi spese a dipendenti, collaboratori esterni a vario titolo e a professionisti, da cui devono potersi rilevare, in relazione alle risorse finanziarie da utilizzarsi o utilizzate, la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità.

La società può concedere contributi o sponsorizzazioni, a privati ed enti pubblici *non profit*, specie se finalizzati a obiettivi sociali, culturali, nel rispetto della normativa contabile, bilanciata e fiscale, con procedure di assoluta trasparenza, con particolare riferimento ai criteri adottati e alla congruità degli impegni relativi.

### 3. NORME DI COMPORTAMENTO

#### 3.1. Norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali

Gli Organi Sociali di DOMA S.R.L., nella consapevolezza delle loro responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello Statuto, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del presente Codice Etico, informando la propria attività volta al perseguimento del profitto della Società a valori di onestà, integrità, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione con gli altri vertici della Struttura.

Impegno dell'Amministrazione è la conduzione responsabile della Società nel perseguimento di tutti gli obiettivi aziendali, compreso quello del profitto societario.

Ai componenti degli Organi Sociali è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale e internazionale;
- di tenere un comportamento ispirato a integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- di garantire una partecipazione costante e informata alle adunanze e alle attività degli Organi sociali;
- di assicurare la condivisione della *mission* aziendale e l'esercizio dello spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo nella consapevolezza del ruolo rivestito;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti. Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere atta a salvaguardare le informazioni sensibili e di segreto industriale;
- di rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il Personale DOMA S.R.L. di cui al successivo paragrafo.

È preciso compito degli Organi Sociali promuovere l'immagine e il prestigio di DOMA S.R.L.. Tale compito deve essere espletato assumendo come principale punto di riferimento il rispetto e la salvaguardia delle esigenze di cura dei pazienti, degli utilizzatori dei prodotti dell'azienda, la messa in commercio di prodotti scientificamente all'avanguardia, obiettivi attuati mediante l'ausilio di personale tecnicamente preparato e costantemente proteso al rispetto dei valori etici, così come promossi dal presente Codice Etico.

### 3.2. Norme di comportamento per il Personale

Il Personale deve informare la propria condotta, sia nei rapporti interni che esterni, alla normativa vigente, nonché ai principi espressi nel presente Codice Etico, oltre che alle norme di comportamento di seguito indicate, nel rispetto del Modello e delle procedure aziendali vigenti.

In particolare, al personale aziendale è richiesto:

- un comportamento ispirato a integrità, lealtà, senso di responsabilità nei confronti della Società;
- il rispetto delle leggi aventi a oggetto la corretta e trasparente gestione societaria.

È legittima da parte del Personale la manifestazione di posizioni divergenti rispetto a quelle degli Organi Sociali, purché ciò sia esclusivamente funzionale all'esigenza di migliorare la qualità delle prestazioni offerte. Le informazioni ricevute per ragioni dell'Ufficio sono considerate riservate e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle funzioni.

Con preciso riferimento al rispetto e all'efficace attuazione del Modello, il Personale, complessivamente considerato, deve comunque:

- evitare di porre in essere, originare o concorrere nella realizzazione di comportamenti idonei a integrare le fattispecie di reato richiamate nel Decreto n. 231 del 2001;
- dare ausilio all'Organismo di Vigilanza nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- effettuare nei confronti dell'OdV le comunicazioni previste dal presente Codice Etico;

Il Personale può chiedere in qualunque momento delucidazioni all'OdV, sia per iscritto (con missiva interna o sull'indirizzo di posta elettronica [odvdoma1975@gmail.com](mailto:odvdoma1975@gmail.com)) che verbalmente, in ordine alla corretta interpretazione del Codice Etico o dei protocolli connessi al Modello, sulla



Sede legale

Via Cinchio Berti, 15

52020 Laterina (AR)

Cod.Fis. e P.IVA/Reg.Imp. AR

n.01899290512 - REA 147332

Tel. 0575 89193 - Fax 0575 895912

E-mail: doma@doma.srl



legittimità di concreti comportamenti o condotte, più in generale sulla conformità di determinati comportamenti al Modello o al Codice Etico.

Il Personale è comunque obbligato a rispettare i principi e le norme di comportamento di seguito indicate:

### *Conflitto di interessi*

Il Personale deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interessi, effettivo o potenziale, con la Società, e qualunque attività che possa interferire con la capacità di assumere in modo imparziale decisioni nell'interesse della Società e nel rispetto delle norme del presente Codice.

Il Personale è obbligato a rendere noto al proprio superiore gerarchico qualunque interesse per proprio conto o di terzi che egli eventualmente abbia in un'operazione nel quale è coinvolto. Detta comunicazione dovrà essere precisa e dovrà specificare la natura, i termini e l'origine del vantaggio. In attesa delle decisioni societarie sul punto, si asterrà dal compiere qualsiasi operazione.

### *Rapporti con le Pubbliche Autorità*

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del presente Codice Etico, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato della Società.

DOMA S.R.L. vieta al Personale e ai Terzi di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, volti a influenzare le loro decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Eventuali richieste o offerte di denaro, di doni (a eccezione di quelli di modico valore, per tali intendendosi quelli d'uso in relazione alle circostanze), di favori di qualunque tipo, inoltrate o ricevute dal Personale o dai Terzi,

devono essere tempestivamente portate a conoscenza dell'eventuale proprio superiore gerarchico e, comunque, dell'Organismo di Vigilanza.

Omaggi e atti di cortesia verso pubblici ufficiali o pubblici dipendenti sono consentiti solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

In ogni caso, nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale deve astenersi dall'intraprendere, direttamente o indirettamente azioni volte a:

- proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti pubblici o ai loro parenti o affini;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il Personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.

#### *Rapporti con clienti e fornitori*

Il Personale deve improntare i rapporti con i fornitori e i clienti alla massima correttezza e trasparenza nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello, del presente Codice Etico, nonché delle procedure interne con particolare riferimento a quelle relative ai rapporti con la clientela e a quelle in tema di acquisti e selezione dei fornitori.

#### *Partecipazione alle gare*

DOMA S.R.L. in caso di partecipazione a procedure di gara, deve:

- agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste;
- fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionari all'aggiudicazione della gara;

- qualora si tratti di gare pubbliche, intrattenere, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.

In caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committenza occorre:

- garantire lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto;
- garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali.

### *Obbligo di aggiornamento*

Nello svolgimento della loro attività per conto di DOMA S.R.L. tutti i dipendenti sono tenuti a mantenere sempre un elevato grado di professionalità.

Tutti i dipendenti in relazione al proprio ambito di specifica competenza sono tenuti a un costante aggiornamento.

L'aggiornamento deve prevedere la formazione obbligatoria in materia di antiriciclaggio così come disciplinato dall'art. 16 del D. Lgs. 231/07.

### *Riservatezza*

Il personale deve trattare con assoluta riservatezza, anche in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie, e informazioni di cui viene in possesso. In particolare, si deve evitare la diffusione di tali notizie o l'utilizzo di esse a fini speculativi propri o di terzi. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note solo nei confronti dell'OdV o dell'Autorità Giudiziaria.

### *Diligenza nell'utilizzo dei beni della società*

Il Personale deve proteggere e custodire i valori e i beni della Società a esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio della Società in generale,

evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio.

In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali della Società.

*Tutela del capitale sociale, dei creditori, del mercato e delle funzioni pubbliche di vigilanza*

Gli Organi Sociali, il Personale dipendente, i Collaboratori esterni sono tenuti a:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- tenere, in caso di eventuale redazione di prospetti informativi o di documenti da pubblicare ai sensi dell'art. 2623 c.c., comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge, per la tutela del patrimonio degli investitori, nonché dell'efficienza e della trasparenza del mercato dei capitali;
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale (ad es.: fusioni, scissioni, acquisizioni di aziende, ripartizione di utili e riserve, ecc.) e ad agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali, che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- condurre eventuali operazioni di liquidazione della Società avendo riguardo al preminente interesse dei creditori sociali; è pertanto vietato distrarre i beni sociali dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori aventi diritto, ovvero dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.



**Sede legale**  
Via Cinchio Berti, 15  
52020 Laterina (AR)  
Cod.Fis. e P.IVA/Reg.Imp. AR

n.01899290512 - REA 147332  
Tel. 0575 89193 - Fax 0575 895912  
E-mail: doma@doma.srl



Inoltre, DOMA S.R.L.:

- assicura il regolare funzionamento dei propri organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge nonché, la libera e corretta formazione della volontà assembleare; è dunque imposto il rigoroso rispetto delle procedure interne predisposte a tal fine dalla Società e/o, comunque, l'adozione di comportamenti coerenti con tale principio;
- non permette il compimento di alcuna attività fraudolenta tendente ad alterare la formazione del prezzo di strumenti finanziari sul mercato. A tal fine, è imposto agli Organi Sociali, al Personale dipendente e ai Collaboratori esterni di osservare le regole che presiedono alla corretta formazione del prezzo degli strumenti finanziari, evitando rigorosamente di porre in essere comportamenti idonei a provocare una sensibile alterazione in relazione alla concreta situazione del mercato o la destabilizzazione patrimoniale del sistema bancario;
- non consente che vengano attuate attività od omissioni che possano costituire ostacolo allo svolgimento delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza preposte ai settori di attività in cui opera la Società. A tal fine, è imposto agli Organi Sociali, al Management, al Personale dipendente e ai Collaboratori esterni di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

In particolare, con riferimento alla formazione del bilancio, DOMA S.R.L. considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, principio essenziale nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione. Ciò esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base per le registrazioni nella contabilità. Conseguentemente, non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari da parte del dell'Amministratore e dei



Sede legale

Via Cinchio Berti, 15

52020 Laterina (AR)

Cod.Fis. e P.IVA/Reg.Imp. AR

n.01899290512 - REA 147332

Tel. 0575 89193 - Fax 0575 895912

E-mail: doma@doma.srl



soggetti a loro sottoposti. Pertanto, l'Amministratore e tutti i collaboratori sia interni che esterni impegnati nel produrre, processare, contabilizzare tali informazioni sono responsabili della trasparenza dei conti e dei bilanci della Società. Ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

### *Salute, sicurezza e ambiente*

DOMA S.R.L. affronta il futuro avendo come valori primari le politiche per la sicurezza e la tutela ambientale. L'obiettivo di lungo periodo è di far tendere a zero gli incidenti di esercizio, gli infortuni sul lavoro e l'impatto sull'ambiente.

Riguardo alla sicurezza e salute dei lavoratori e degli ambienti di lavoro, la Società è impegnata a stimolare sempre più il Personale dipendente al rispetto sostanziale delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 81 del 2008 come modificato dal D.lgs. n. 106 del 2009.

Tutto il personale della Società, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipa al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

### **3.3. Norme di comportamento per i Terzi Destinatari**

Il presente Codice Etico si applica anche, oltre che agli Organi Sociali e al Personale, ai Terzi Destinatari. Si intendono per essi i soggetti esterni alla Società che operano, direttamente o indirettamente, per la Società (a titolo puramente esemplificativo procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, *partners* commerciali).

I Terzi destinatari, al pari degli altri soggetti, sono obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico e in particolare ai principi etici di riferimento e alle norme di comportamento dettati per il personale.

L'espresso impegno a rispettare le norme del presente Codice Etico è condizione indispensabile per concludere e/o proseguire i rapporti contrattuali con i Terzi Destinatari. A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole (c.d. clausola di assoggettamento dei terzi) volte a confermare l'obbligo del Terzo Destinatario di conformarsi pienamente al presente Codice, nonché a prevedere, in caso di violazione, una diffida al puntuale rispetto del Modello ovvero l'applicazione di penali o, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto contrattuale.

Per i rapporti contrattuali già in essere al momento dell'entrata in vigore del presente Codice Etico, DOMA S.R.L. provvede a far sottoscrivere al Terzo Destinatario un'apposita pattuizione integrativa avente il contenuto sopra indicato.

### 3.4. Obbligo di segnalazione alla *Funzione whistleblowing*

I componenti degli Organi Sociali, il Personale e i Terzi Destinatari sono tenuti a dare tempestiva comunicazione alla Funzione *whistleblowing* delle violazioni, anche solo potenziali, di norme di legge o regolamenti, del Modello, del presente Codice Etico, delle Procedure interne di cui vengano eventualmente a conoscenza nell'espletamento dei loro compiti e delle loro funzioni.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente trasmesse alla Funzione *whistleblowing* le informazioni afferenti violazioni anche solo potenziali del Modello, inclusi (a titolo esemplificativo):

- eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa, interna, o il Modello;
- eventuali richieste o offerte di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;

- eventuali scostamenti significativi e ingiustificati dal *budget* o anomalie di spesa;
- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazione nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- le richieste di assistenza legale inoltrate alla società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;

Le segnalazioni alla Funzione *whistleblowing* possono essere effettuate sia a mezzo e-mail (all'indirizzo [whistleblowing@aplawbusiness.com](mailto:whistleblowing@aplawbusiness.com)), che per iscritto all'indirizzo della sede della Funzione *whistleblowing*: Alagna & Partners Studio Legale S.r.l. c/o *Palazzo dei Banchi*, Via Pescherie Vecchie, 2 – 40124 Bologna (BO) mediante invio in busta chiusa recante la dicitura “Riservata Funzione *whistleblowing*”.

In ogni caso, la Funzione *whistleblowing* assicura che la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni.

Si specifica invece che i flussi informativi afferenti all'assetto organizzativo e all'attività posta in essere Società, idonee a influenzare l'espletamento dei compiti assegnati all'OdV devono essere comunicati all'Organismo secondo quanto previsto dalla procedura di comunicazione con lo stesso.

In ogni caso, l'OdV assicura che la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni.

### 3.5. Obbligo di comunicazione all'Organismo di Vigilanza

I componenti degli Organi Sociali, il Personale e i Terzi Destinatari sono tenuti a dare tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle situazioni afferenti all'assetto organizzativo e all'attività posta in essere Società, idonee a influenzare l'espletamento dei compiti assegnati all'OdV, inclusi (a titolo esemplificativo):

- i rapporti preparati, nell'ambito della loro attività, dai Responsabili di Area;
- le notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
- gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- i prospetti riepilogativi delle eventuali gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello nazionale/locale cui la Società ha partecipato e in relazione alle quali ha ottenuto la commessa; nonché i prospetti riepilogativi delle commesse eventualmente ottenute a seguito di trattativa privata.

Le comunicazioni ordinarie e straordinarie all'OdV devono essere effettuate a mezzo e-mail all'indirizzo: [odvdoma1975@gmail.com](mailto:odvdoma1975@gmail.com)

Le comunicazioni possono anche essere inoltrate per iscritto anche in forma autonoma all'indirizzo: Organismo di Vigilanza, Via Cinchio Berti n. 15 a Laterina (AR).

Qualora ne ricorrano i presupposti, si applica la disciplina prevista dallo Statuto dell'OdV e dalla Procedura di Comunicazione con l'OdV.

## 4. L'ATTUAZIONE ED IL CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO

### 4.1. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Modello e del Codice Etico è affidato all'OdV, per la cui individuazione e nomina si rinvia all'apposita sezione del Modello.

Fermo restando quanto previsto nell'apposito documento denominato "Statuto dell'OdV" (che costituisce parte integrante del Modello), si segnalano di seguito, con specifico riferimento al presente Protocollo, alcuni compiti esemplificativi dell'Organismo di Vigilanza. Tale Organismo deve, tra l'altro:

- sviluppare sistemi di controllo e di monitoraggio volti a consentire il rispetto del Modello e del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti dal Decreto;
- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, che alle violazioni del Codice Etico di cui sia informato dalla Funzione *whistleblowing*;
- mettere a disposizione ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa la corretta interpretazione e l'attuazione delle previsioni contenute nel Modello o nel Codice Etico;
- approfondire e proporre i dovuti aggiornamenti del Codice Etico e delle procedure interne al fine di adeguarli ai cambiamenti societari e alle aree a rischio alla luce della normativa vigente in materia;
- predisporre e approvare il piano di comunicazione e formazione etica;
- ricevere una comunicazione dalla Funzione *whistleblowing* in merito all'esito dell'accertamento della violazione, previa investigazione e riscontro al segnalante sull'esito dell'attività di indagine posta in essere dalla Funzione stessa, con la proposta dei provvedimenti necessari a tutelare l'azienda e verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate;
- informare gli organi aziendali competenti delle eventuali violazioni del Modello o del Codice Etico, suggerendo la sanzione da irrogare e verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate.

#### 4.2. Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale dei doveri che incombono sugli Organi Sociali e sul Personale della Società,

nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Terzi Destinatari.

La violazione delle norme del Codice Etico comporterà l'applicazione delle sanzioni previste nel Sistema Disciplinare (cui si rimanda) e/o, per quanto attiene ai Terzi Destinatari, nelle clausole inserite nei rapporti contrattuali.

Con riferimento agli Amministratori e ai Sindaci, se presenti, sono previste diverse tipologie di sanzioni che vanno dal richiamo scritto alla revoca dell'incarico.

Qualora la violazione sia contestata all'Amministratore della Società, saranno applicabili le sanzioni previste per i dirigenti.

Ai soggetti *apicali* potranno essere applicate diverse tipologie di sanzioni che vanno, in ordine crescente di gravità, dal richiamo scritto al licenziamento senza preavviso.

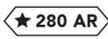
Ai soggetti *dipendenti* potranno essere applicate diverse tipologie di sanzioni che vanno, in ordine crescente di gravità, dal rimprovero verbale al licenziamento senza preavviso.

Per quanto concerne, infine, i Terzi Destinatari che sono tenuti al rispetto del Modello e del Codice Etico in virtù di apposite clausole inserite nei relativi contratti, il mancato rispetto delle norme contenute nel Modello e nel Codice Etico potrà comportare l'irrogazione di sanzioni che consistono, in ordine crescente di gravità, nella diffida, nell'applicazione di una penale, nella risoluzione del contratto.

#### **4.3. Segnalazioni di eventuali violazioni del Codice Etico**

Qualora un soggetto tenuto al rispetto del Modello e del presente Codice Etico venga a conoscenza di un fatto o di una circostanza idonea a integrare il pericolo di una loro violazione, è tenuto a effettuarne tempestiva segnalazione alla Funzione *whistleblowing*.

La Società ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati, al fine di agevolare il processo di segnalazione alla Funzione *whistleblowing*.

**Sede legale**

Via Cinchio Berti, 15  
52020 Laterina (AR)  
Cod.Fis. e P.IVA/Reg.Imp. AR

n.01899290512 - REA 147332  
Tel. 0575 89193 - Fax 0575 895912  
E-mail: doma@doma.srl



In particolare, è stata attivata un'apposita casella di posta elettronica [whistleblowing@aplawbusiness.com](mailto:whistleblowing@aplawbusiness.com), presso la quale inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto dei dettami di cui al presente Codice, la quale sarà utilizzata anche per la ricezione di segnalazioni di natura anonima, ovvero quelle nelle quali non sia possibile risalire all'identità del mittente.

In aggiunta, le segnalazioni possono essere effettuate per iscritto all'indirizzo della sede della Funzione whistleblowing: Alagna & Partners Studio Legale S.r.l. c/o *Palazzo dei Banchi*, Via Pescherie Vecchie, 2 – 40124 Bologna (BO) mediante invio in busta chiusa recante la dicitura “Riservata Funzione *whistleblowing*”.

In ogni caso, la Funzione *whistleblowing* si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando la adeguata riservatezza di tali soggetti. La gestione delle segnalazioni e le tutele per i segnalanti sono garantiti dall'applicazione e diffusione della procedura *whistleblowing*.